

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР» С.ПЕЧИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОГАТОВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

446635, Самарская область, Богатовский район, с.Печинено, ул. Зеленая, д. 33
Тел./факс: 8(84666) 3-55-97, E-mail: pechin_sch@samara.edu.ru

Принято
Решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ «О.ц.» с.Печинено
Протокол №1 от 30.08.2023

Утверждено
Директором ГБОУ СОШ «О.ц.» с.Печинено
Л.В.Рыбникова
Приказ № 132/1-од от 02.09.2021

ПОЛОЖЕНИЕ О МНОГОУРОВНЕВОЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ РЕСУРСАМИ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие принципы

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. пункта 11 части 3 статьи 28.
- Приказа от 6 мая 2005 №137 МО и Н РФ "Об использовании дистанционных образовательных технологий".
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

2. Возможности модуля МСОКО АСУ РСО

- 2.1. Обеспечивает функциональность контроля за качеством образования в ОУ.
- 2.2. Повышает надежность хранения информации.
- 2.3. Осуществляет контроль над вводом и изменением информации.
- 2.4. Предоставляет возможность для введения и анализа необходимой информации.
- 2.5. Предоставляет персональную информацию из системы АСУ РСО для учета успеваемости и качества знаний обучающегося.
- 2.6. Обеспечивает мониторинг успеваемости и качества знаний в разрезе конкретного предмета.
- 2.7. Предоставляет возможность для осуществления персональной коррекционной работы с обучающимся.

3. Порядок работы в модуле МСОКО АСУ РСО

- 1. Составить план контрольной работы (спецификацию) в соответствии с КТП и учетом кодификатора ФИПИ, согласно инструкции (Приложение 1).
- 2. Разместить результаты контрольной работы в протоколе.
- 3. Определить соответствие проверяемых элементов содержания

требованиям, предъявляемым к успеваемости и качеству образования (Приложение 2).

4. Порядок работы с результатами контрольных работ в модуле МСОКО АСУ РСО

Порядок работы с результатами контрольных работ в модуле МСОКО учителя-предметника:

Произвести изучение «Анализа контрольной работы»:

1. определить соответствие проверяемых элементов содержания требованиям, предъявляемым к успеваемости и качеству образования;
2. проанализировать успеваемость, результативность, объективность выставления оценок, показатель качества обученности, показатель успешности;
3. проанализировать выполнение заданий базового и повышенного уровней, определить неуспеваемость стандартов образования, оценить ожидаемые результаты в указанный период;
4. внести изменения в календарно-тематическое планирование для ликвидации пробелов в знаниях.
5. организовать индивидуальную работу с обучающимися, не усвоившими базовый материал.

Порядок работы с результатами контрольных работ в модуле МСОКО руководителя Методического объединения:

1. Изучить Протоколы контрольных работ.
2. Определить перечень неуспевающих тем обучающимися по предметам в конкретном классе у учителя-предметника.
3. Выявить профессиональные затруднения педагога в части выполнения требований, предъявляемых к усвоению программного материала школьниками.
4. Спланировать работу с педагогами по оказанию методической помощи в соответствии с профессиональными затруднениями.

Порядок работы с результатами контрольных работ в модуле МСОКО заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

1. Изучить Протоколы контрольных работ.
2. Создать сводную таблицу результатов на основе Протоколов контрольных работ.
3. Определить предметы, классы с низкими образовательными результатами, 4. Спланировать повторный мониторинг для определения усвоения программного материала.

Инструкция по формированию плана контрольной работы в классном журнале АСУ РСО учителем-предметником

Рекомендации по составлению плана контрольной работы:

1. Работа должна состоять из заданий базового уровня и повышенного уровня, задания повышенного уровня должны составлять не более 20% от всех заданий в работе.
2. Каждое задание должно быть направлено на проверку не более трех кодируемых элементов содержания (от 1 до 3-х КЭС).
3. Вид работы и количество заданий определяет учитель, в зависимости от времени написания и сложности работы.

Для формирования плана контрольной работы необходимо:

1. Войти в систему АСУ РСО под своим *логином и паролем*.
2. Выбрать вкладку *классный журнал*. В *классном журнале* выбрать нужный *класс, предмет и учебный период*.
3. Выбрать в *классном журнале* нужную *дату, тему задания* (диагностическая работа или контрольная работа, тестирование), *тип задания*: «контрольная работа».
4. После выставления оценок указать дату, в которую проходила контрольная работа.
5. В поле «Задания» выбрать значок «*Протокол контрольной работы*».
6. В правом верхнем углу выбрать План контрольной работы.
7. В левом верхнем углу выбрать кнопку ДОБАВИТЬ.

В этом окне для каждого задания заполняются следующие данные:

- уровень сложности (базовый или повышенный) – выбирается из выпадающего списка.
- максимальный балл – баллы, которые назначаются в соответствии с весом задания за полностью выполненное задание (по умолчанию 1 балл).
- КЭС. Для каждого конкретного предмета выводится дерево КЭС (кодов контролируемых элементов содержания). В одном задании можно проверить от 1 до 3 КЭС.

Справочник КЭС представлен в виде дерева, которое организовано по разделам. Каждый раздел открывается при нажатии на стрелку возле папки с

названием раздела. Чтобы выделить нужный раздел, нужно отметить его галочкой.

- «Контролируемые элементы содержания»– вручную не заполняются. Они заполняются автоматически при выборе элементов содержания в разделе.

8 Нажать кнопку «Сохранить».

9 Для каждого задания контрольной работы необходимо заполнить окно –

«Добавить задание».

10 Затем снова вернуться в классный журнал, нажать на дату КР, и опять на значокПротокол контрольной работы.

11 В протоколе выставить количество баллов за каждое задание. Нажать СОХРАНИТЬ в левом верхнем углу.

12 В появившемся окне нажать кнопку «Ок» для сохранения результатов.

Инструкция по формированию отчетов в модуле МСОКО

Отчет – «Результаты контрольных работ»

1. Войти во вкладку МСОКО.
2. Выбрать *Отчеты по классам*.
3. Выбрать *Результаты контрольных работ*.
4. Выбрать кнопку *Новый отчет*.
5. В открывшемся окне выбрать *учебный год, класс, период (триместр)*.
6. Открыть отчет после его загрузки.

Отчет – «Протокол контрольной работы»

Данный отчет является дополнительным к отчету «Результаты контрольных работ».

1..Для формирования отчета «Протокол контрольной работы» необходимо зайти в результаты контрольных работ и нажать на активную кнопку серого цвета КР.

2..Сохранить документ в формате excel.